

# TUNISKILL AI

PLATEFORME DE FORMATION DIGITALE

AI Starter for Work

Semaine 1 — Comprendre l'IA au travail

## Leçon 2

# Identifier les tâches que l'IA peut aider à améliorer

Repérer les tâches professionnelles où l'IA peut faire gagner du temps, clarifier les idées et améliorer la qualité du travail.

# Introduction

---

Toutes les tâches professionnelles ne doivent pas être réalisées par l'IA. Vouloir tout automatiser est une erreur courante chez les débutants. La première étape pour réussir avec l'IA est d'**identifier les bonnes tâches**.

L'IA est particulièrement utile pour les tâches répétitives, basées sur le texte, l'organisation ou la recherche d'idées (brainstorming). En revanche, le jugement humain reste essentiel pour les décisions sensibles, stratégiques ou finales.

## Quels types de tâches l'IA peut-elle améliorer ?

---

L'IA peut vous aider dans toutes les tâches qui impliquent de rédiger, résumer, organiser, rechercher, comparer, planifier, expliquer et générer des idées.

Exemples courants :

- Rédiger des emails professionnels
- Améliorer le ton d'un message
- Résumer de longs documents
- Créer des structures de présentations
- Créer des checklists
- Traduire ou reformuler du texte
- Préparer des notes de réunion
- Préparer des réponses d'entretien
- Organiser des idées en vrac
- Générer des plans d'action
- Rédiger des brouillons de rapports
- Expliquer des concepts complexes

## Les 5 catégories de tâches où l'IA excelle

---



### 1. Tâches de rédaction

**Exemples :** Emails, messages, rapports, descriptions, résumés. L'IA excelle pour vaincre le syndrome de la page blanche.



## 2. Tâches d'organisation

**Exemples :** Checklists, plannings, listes de tâches, notes de réunion, plans d'action.  
L'IA met de l'ordre dans le chaos.



## 3. Tâches de recherche et compréhension

**Exemples :** Expliquer des concepts, comparer des options, synthétiser des informations denses.



## 4. Tâches de communication

**Exemples :** Améliorer le ton, adapter un message à une audience, préparer des réponses diplomatiques.



## 5. Tâches créatives et de planification

**Exemples :** Brainstorming d'idées, création de structures de présentation, planification de projets étape par étape.

# Les tâches qui ne sont PAS idéales pour l'IA

---

L'IA ne doit pas tout gérer. Elle **ne doit pas être utilisée seule** pour :

- Les décisions confidentielles de l'entreprise
- Le traitement de données personnelles sensibles
- Les décisions médicales ou juridiques
- Les décisions financières finales
- L'évaluation des employés (sans revue humaine)
- Les tâches critiques de sécurité
- L'approbation finale de documents importants
- Les décisions éthiques
- Les messages nécessitant de l'empathie et une responsabilité personnelle

**Règle d'or :** L'IA peut soutenir la préparation, mais la responsabilité finale reste toujours humaine.

## Cadre de décision simple : L'IA est-elle utile ?

Posez-vous ces questions pour évaluer une tâche :

1 La tâche est-elle répétitive ?

2 Implique-t-elle du texte, des idées ou de la structure ?

3 Un premier brouillon vous ferait-il gagner du temps ?

4 Pouvez-vous vérifier le résultat facilement ?

5 L'information est-elle non-confidentielle ?

6 Cette tâche requiert-elle encore votre jugement humain à la fin ?

**Résultat :** Si la majorité des réponses est OUI, l'IA peut probablement vous aider.

## Tableau d'évaluation des tâches

Tâche	L'IA peut-elle aider ?	Comment ?	Rôle Humain
Brouillon d'email	Oui.	L'IA crée une première version.	Vérifie le ton et l'exactitude.

<b>Notes de réunion</b>	<b>Oui.</b>	L'IA structure les notes.	Vérifie les décisions et responsabilités.
<b>Décision RH confidentielle</b>	<b>Non, pas seule.</b>	L'IA ne doit pas décider.	Décision humaine obligatoire.
<b>Plan de présentation</b>	<b>Oui.</b>	L'IA suggère la structure.	Adapte le contenu.
<b>Réponse à une plainte client</b>	<b>Oui, avec soin.</b>	L'IA rédige une réponse polie.	Ajoute de l'empathie et vérifie les faits.
<b>Contrat juridique</b>	<b>Revue experte.</b>	L'IA peut résumer.	Vérification professionnelle requise.
<b>Checklist de tâche</b>	<b>Oui.</b>	L'IA crée les étapes.	Adapte à la réalité du terrain.

## Exemples par profil professionnel

---

### Exemple 1 : L'employé de bureau

L'IA peut aider à rédiger des emails, résumer des notes, créer des checklists.

### Exemple 2 : L'étudiant

L'IA peut résumer des articles, expliquer des sujets complexes, planifier des sessions de révision.

### Exemple 3 : Le chercheur d'emploi

L'IA peut améliorer le texte du CV, préparer des réponses d'entretien, rédiger des lettres de motivation.

#### Exemple 4 : Le freelance

L'IA peut rédiger des propositions commerciales, organiser les projets clients, créer des idées de contenu.

#### Exemple 5 : Le manager

L'IA peut structurer des notes de réunion, préparer des ordres du jour, résumer du feedback.

#### Exemple 6 : L'entrepreneur

L'IA peut brainstormer des offres, créer des plans d'action, rédiger des messages de lancement.

## Méthode pour identifier vos propres opportunités IA

---

Suivez cette méthode simple :

1. Listez vos tâches régulières.
2. Marquez les tâches qui prennent trop de temps.
3. Marquez les tâches qui impliquent de la rédaction ou de l'organisation.
4. Marquez les tâches où un premier brouillon vous aiderait.
5. **Retirez** les tâches qui incluent des informations confidentielles ou sensibles.
6. Choisissez **une petite tâche** pour tester avec l'IA.

## Le concept "Avant et Après l'IA"

---

Rédiger un email difficile

**Avant l'IA :** Rédiger un email de zéro prend 20 minutes.

**Avec l'IA :** L'IA rédige une première version en 1 minute. Vous l'éditez et la personnalisez en 5 minutes.

### Gérer des notes de réunion

**Avant l'IA :** Les notes sont brouillonnes et désordonnées.

**Avec l'IA :** L'IA transforme les notes en décisions claires, tâches et échéances.

### Préparer une présentation

**Avant l'IA :** Vous ne savez pas par où commencer (page blanche).

**Avec l'IA :** L'IA suggère une structure claire et un plan diapositive par diapositive.

## Comment l'IA aide sans vous remplacer

---

L'IA est idéale pour :

- Les premiers brouillons
- La structure
- Les idées
- La reformulation
- Les résumés
- Les checklists
- La clarification
- La préparation

L'humain est indispensable pour :

- La décision finale
- L'émotion et l'empathie
- Le contexte
- L'exactitude (les faits)
- La responsabilité
- La confidentialité
- L'expérience professionnelle

## Prompts prêts à l'emploi

---

**Prompt 1 :** "Voici une liste de mes tâches professionnelles : [liste]. Aide-moi à identifier lesquelles peuvent être améliorées avec l'IA."

**Prompt 2 :** "Classe ces tâches en trois catégories : facile à automatiser avec l'IA, possible avec vérification humaine, à garder entièrement humain."

**Prompt 3 :** "Aide-moi à transformer cette tâche répétitive en processus simple avec l'IA : [tâche]."

**Prompt 4 :** "Crée une checklist pour accomplir cette tâche plus rapidement : [description]."

**Prompt 5 :** "Voici une tâche que je fais souvent : [tâche]. Propose 3 façons d'utiliser l'IA pour gagner du temps."

**Prompt 6 :** "Quels risques dois-je vérifier avant d'utiliser l'IA pour cette tâche : [description] ?"

## Mini Exercice : Identifier mes tâches compatibles

---

**1 Lister**

Écrivez 10 tâches que vous faites régulièrement (travail, études, projets).

**2 Filtrer par temps**

Entourez les 3 tâches qui vous prennent le plus de temps.

**3 Filtrer par type**

Marquez celles qui impliquent de rédiger, résumer, organiser ou planifier.

**4 Choisir**

Choisissez UNE tâche à faible risque.

**5 Consulter l'IA**

Demandez à ChatGPT comment l'IA pourrait vous aider sur cette tâche.

**6 Tester**

Créez un prompt simple et testez-le.

**7 Améliorer**

Relisez le résultat et notez ce que vous avez dû améliorer manuellement.

## Template d'évaluation de tâche (à réutiliser)

Tâche :

---

Fréquence :

---

Temps nécessaire :

---

Type de tâche : (Rédaction / Orga / Recherche / Planification)

---

L'IA peut-elle aider ? : (Oui / Partiellement / Non)

---

Pourquoi ? :

---

Prompt possible :

---

Risques :

---

Vérification humaine :

Décision finale :

Prochaine amélioration :

## Questions de réflexion

---

- Quelles tâches me prennent le plus de temps ?
- Quelles tâches sont répétitives ?
- Quelles tâches impliquent du texte ou de l'organisation ?
- Quelles tâches doivent rester humaines car elles sont sensibles ?
- Puis-je vérifier le résultat de l'IA facilement ?
- Quelle est la tâche sûre et sans risque que je peux tester cette semaine ?

## Checklist de validation

---

Je peux identifier les tâches que l'IA peut améliorer.

Je connais les 5 grandes catégories de tâches compatibles avec l'IA.

Je sais que certaines tâches doivent rester strictement humaines.

Je peux utiliser un cadre de décision simple.

Je peux choisir une tâche à faible risque pour commencer.

Je sais vérifier les résultats générés par l'IA.

Je comprends que l'IA aide, mais ne remplace pas ma responsabilité.

## Résumé de la Leçon

---

- ✓ L'IA est utile pour les tâches de **rédaction, organisation, synthèse, planification et communication**.
- ✓ **Toutes les tâches ne doivent pas être déléguées** à l'IA.
- ✓ Les décisions confidentielles, sensibles et stratégiques exigent la **responsabilité humaine**.
- ✓ La meilleure façon de commencer est d'identifier **une tâche répétitive à faible risque**.
- ✓ L'IA doit faire gagner du temps tout en **conservant la qualité et la responsabilité**.

Pour bien utiliser l'IA au travail, il ne faut pas commencer par tout automatiser. Il faut commencer par une petite tâche utile, simple et sans risque. Avec cette méthode, vous gagnez du temps progressivement tout en gardant votre jugement professionnel.